



# **POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

## Table des matières

1. OBJECTIFS.....	3
2. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	3
3. DÉFINITIONS .....	4
4. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR .....	5
5. RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS.....	6
6. IDENTIFICATION, CONTRÔLE ET ÉLIMINATION DES FACTEURS DE RISQUE.....	7
7. PROGRAMME DE FORMATION ET D'INFORMATION .....	8
8. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE .....	8
9. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT .....	8
10. CONFIDENTIALITÉ .....	11
11. CONSERVATION DES DOCUMENTS PRÉPARÉS ET OBTENUS DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA CONDUITE DE HARCÈLEMENT .....	12
12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	12
13. INFORMATION .....	12

## 1. OBJECTIFS

Le CPE Petit tambour (ci-après l' « Employeur ») croit en l'importance d'offrir un milieu de travail exempt de tout harcèlement et de violence, et ce, peu importe sa nature. Par l'adoption de cette politique, l'Employeur vise à:

- a) Affirmer son engagement à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement et de violence en lien avec le travail;
- b) Assurer et maintenir un climat de travail exempt de harcèlement et de violence, et donc, un milieu intéressant, stimulant et propice aux échanges constructifs et harmonieux;
- c) Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement et la violence;
- d) Former tous les employés du contenu de cette politique ainsi que de leurs droits et obligations en matière de harcèlement et de violence au travail ;
- e) Traiter diligemment les allégations de harcèlement et de violence sur le lieu de travail ;
- f) Informer toute personne visée par la présente politique de la procédure de prise en charge des plaintes, des signalements et des situations problématiques portés à l'attention de l'Employeur ou de son représentant, ainsi que de la procédure d'enquête ;
- g) Mettre fin à la conduite de harcèlement ou de violence lorsqu'elle est évoquée ;
- h) Réitérer que le respect mutuel, de même que la collaboration et la compréhension sont de mises tant dans les interactions entre les employés de même qu'avec toute tierce partie interagissant avec les employés dans le cadre de leur travail.

## 2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de l'Employeur sans exception, incluant les stagiaires, qu'ils soient employés permanents ou contractuels, à temps plein ou partiel, cadres ou non-cadres, syndiqué ou non. Cette politique régit tout autant les relations entre employés que celles entre supérieurs et subalternes. Son application s'étend également, mais sans s'y limiter, à quiconque fait affaire avec l'Employeur dont, notamment, les parents, fournisseurs, les sous-traitants, de même que tous les autres collaborateurs de l'Employeur.

Cette politique s'applique au travail et s'applique aussi à des situations liées au travail, mais se déroulant à l'extérieur des lieux de travail comme les réunions d'équipe et les événements sociaux reliés au travail. Elle s'applique également pendant les heures normales de travail et en dehors des heures de travail, lorsque la situation peut entraîner des répercussions sur le milieu de travail.

Elle s'applique aussi, lorsqu'il y a une répercussion sur le milieu de travail, à tous les gestes, les publications, les communications transmises et reçues et les commentaires qui impliquent directement ou indirectement l'organisation et/ou un collègue, et ce, quel que soit le lieu ou le médium employé, ce qui inclut les médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres, etc.

### 3. DÉFINITIONS

#### Milieu de travail / Lieu de travail :

Tout endroit où des affaires et des activités reliées au travail sont réalisées. Ceci inclut, notamment, les lieux de travail en tant que tels (ce qui comprend les infrastructures et les immeubles de l'Employeur), les lieux où se déroulent les activités sociales organisées par l'Employeur ou au nom de l'Employeur, les activités sociales liées au travail, les conférences et les formations externes liées au travail.

#### Harcèlement psychologique :

Une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraînent, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Cette définition large inclut, mais sans s'y limiter :

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menaces;
- Isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Au même titre, l'abus de pouvoir se manifeste par des gestes visant à profiter indûment de son statut ou d'une situation de pouvoir ou d'autorité, officielle ou non, pour menacer, influencer ou agir négativement sur divers éléments en lien avec le travail d'une personne ou d'un groupe de personnes de son entourage, et susceptibles de compromettre l'emploi, de nuire au rendement, de menacer les moyens d'existence ou encore d'entraver ou d'influencer la carrière de cette ou ces personne(s).

#### Ce qui ne constitue pas du harcèlement :

Voici des exemples de ce qui ne constituent pas du harcèlement :

- Les mesures disciplinaires imposées par la direction relativement à des problèmes de rendement, de conduite ou d'absentéisme;
- L'exercice normal et habituel des droits de gérance afin de voir au respect des politiques en vigueur dans l'Employeur;
- L'expression respectueuse d'un désaccord ou d'une opinion raisonnable, bien que divergente.

Il importe de distinguer le droit de gérance, qui comprend la répartition des tâches et l'imposition de mesures disciplinaires, du harcèlement psychologique. Dans la mesure où l'Employeur n'exerce pas ces droits de manière abusive ou discriminatoire, ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

### **Violence à caractère sexuel en milieu de travail :**

Toute forme de violence visant la sexualité, ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

La violence à caractère sexuel en milieu de travail peut se manifester de diverses façons, incluant, mais sans s'y limiter :

- Agression sexuelle;
- Acte de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- Avances à caractère sexuel;
- Blagues et commentaires à caractère sexuel;
- Propos sexistes;

Dans le cadre de cette politique, l'expression « harcèlement » inclut la « violence à caractère sexuel en milieu de travail ».

## **4. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

L'Employeur s'engage à :

- Promouvoir activement un environnement positif, respectueux et exempt de harcèlement;
- Adhérer à la présente politique;
- Prendre des mesures préventives raisonnables pour protéger les employés et les autres personnes se trouvant dans le milieu de travail contre une conduite contraire à la présente politique en matière de harcèlement;
- Veiller à ce qu'une évaluation des risques ou possibilités d'une conduite contraire à la présente politique soit effectuée;
- S'assurer que tous les employés reçoivent une formation sur la présente politique;
- Présenter le programme d'information et de formation relatif au harcèlement à l'ensemble des employés ainsi que pour tous les nouveaux employés et prévoir un renouvellement des compétences (voir ci-dessous);
- Initier des activités de sensibilisation et de prévention;
- Rappeler, de temps à autres, après la formation annuelle donnée aux employés,

l'existence de la politique et faire les suivis appropriés auprès des employés;

- Fournir une copie de la présente politique par courriel à tous les employés. Une copie de la présente politique sera également disponible sur le site web et dans la salle du personnel;
- Établir un processus relatif au signalement et au dépôt de plaintes en lien avec toute conduite contraire à la présente politique et à la façon d'y réagir;
- S'assurer des nominations des personnes désignées par l'Employeur pour le traitement des signalements et des plaintes;
- S'assurer que les personnes désignées, pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- Appliquer des mesures administratives ou disciplinaires lors de contravention à la présente politique, le cas échéant;
- Intervenir rapidement pour mettre fin à toute conduite contraire à la présente politique dès qu'une situation est signalée ou observée;
- Collaborer avec les personnes désignées;
- Diffuser la présente politique aux tiers;
- Faire enquête sur les évènements;
- Décider, le cas échéant, du bien-fondé de la plainte et émettre, le cas échéant, des recommandations;
- Sensibiliser le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'Employeur.

## **5. RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS**

Il appartient à tous les employés d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement. À cet effet, les attentes envers tous les employés sont les suivantes :

- S'engager à prendre connaissance et à respecter le contenu de la présente politique;
- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Traiter tous les employés avec respect et dignité;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'Employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement, ce qui inclue, notamment, mais sans s'y limiter, la participation aux formations;
- Comprendre le contenu de la présente politique et demander des clarifications ou explications à l'Employeur si nécessaire;
- Faire part de toute préoccupation ou questionnement;
- Divulguer sans délai, conformément aux procédures de la présente politique, toute

situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'Employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements. La responsabilité de dénoncer s'applique aux témoins, aux informateurs ainsi qu'aux victimes;

- Participer au processus d'enquête s'il y a lieu.

## 6. IDENTIFICATION, CONTRÔLE ET ÉLIMINATION DES FACTEURS DE RISQUE

Il existe des facteurs de risque, dont les risques psychosociaux, qui peuvent favoriser l'apparition ou l'exacerbation d'un comportement de harcèlement ou y contribuer en milieu de travail. Comprendre ces facteurs de risque organisationnels permet de prévenir et d'éradiquer certaines formes de harcèlement.

### A. Identification

Dans le cadre de son processus d'identification des risques pouvant conduire au harcèlement, l'Employeur s'engage à :

- Vérifier les antécédents de harcèlement au travail des employés;
- Tenir des registres des incidents signalés de harcèlement au travail (par exemple, des registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours); et
- Requérir le **comité SST**, qu'ils contribuent à l'identification des risques de harcèlement dans le milieu de travail.

L'employeur reconnaît certains facteurs de risques tel que le manque de soutien entre collègues, la diversité de la clientèle, la charge de travail et l'effet de mobbing sont des risques présents sur son lieu de travail qui peuvent augmenter le risque de harcèlement au travail.

### B. Contrôle et élimination

Dans le cadre de son processus de contrôle et d'élimination des risques pouvant conduire au harcèlement, l'Employeur s'engage à :

- Inclure des informations le harcèlement au travail dans la formation initiale des nouveaux employés ;
- Mettre en place un plan de formation à la prévention du harcèlement sur le lieu de travail (voir ci-dessous);
- Veiller à ce que les politiques et les procédures soient comprises et appliquées;
- Mettre à jour les politiques et les procédures, lorsque nécessaire;
- Assurer un suivi auprès des personnes qui ont dénoncé une situation de harcèlement allégué;
- Mettre en place des mesures intérimaires pour protéger les employés et tout témoin, le cas échéant, lors d'une enquête;
- Prendre des mesures pour mettre fin à toute situation de harcèlement sur le lieu de

travail.

## **7. PROGRAMME DE FORMATION ET D'INFORMATION**

### **Formation**

Lors de l'embauche, l'Employeur fournira aux nouveaux employés une copie de la présente politique et l'expliquera dans le cadre du processus d'intégration et demandera au personnel de répondre à quelques questions. Les nouveaux employés devront suivre une formation obligatoire sur cette politique sous forme de capsule et en rencontre individuelle. Une preuve de participation à la formation sera conservée dans le dossier de l'employé.

Tous les employés suivront annuellement une formation sur le contenu de la présente politique.

Toute personne travaillant pour l'Employeur qui est désignée par la présente pour traiter une plainte pour harcèlement devra suivre une formation spécifique aux deux (2) ans, portant notamment sur les mécanismes de la présente politique, son rôle et ses responsabilités.

### **Information**

L'objectif est de transmettre de l'information au sujet de la présente politique, du harcèlement et de la violence en milieu de travail. La transmission de l'information peut se faire par courrier informatique, par affichage à l'interne ou par tout autre moyen. De plus, des courriels de rappel seront fait lors d'évènement sociaux.

## **8. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE**

Toute personne, employée ou non, a l'obligation de dénoncer toute situation assimilable à du harcèlement sur le lieu de travail à une personne désignée à la présente politique, dès que possible, après avoir été témoin, sur le lieu de travail ou sur les médias sociaux, avoir été informé et/ou avoir été victime d'un acte contraire à la présente politique.

## **9. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT**

### *Étape 1 : Les initiatives personnelles*

Si un employé pense avoir été victime d'un incident de harcèlement sur le lieu de travail, il doit, s'il se sent à l'aise, faire comprendre au mis en cause que ce comportement est offensant et importun et qu'il doit cesser. En effet, lorsque la situation le permet, il importe de verbaliser l'inconfort ressenti lors de telles situations. Plusieurs situations inconfortables peuvent être désamorçées à ce niveau. L'employé doit également conserver une trace écrite de l'incident (date, résumé, témoins), ainsi que des mesures qu'il a prises.

## Étape 2 : Signalement formel

Si le comportement ne cesse pas après que le mis en cause de l'infraction ait été informé de cesser, ou si l'employé ne se sent pas à l'aise d'aborder le mis en cause, il doit signaler l'incident en adressant une plainte écrite d'une personne désignée dans la présente politique.

Les personnes désignées par l'Employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes:

Brigitte Betty, Directrice générale  
1840 1ere Rue Lévis  
418-839-1142 poste 226

Ariane Létourneau, Directrice adjointe  
2272 Alphonse-Ouellet Lévis  
418-839-1142 poste 320

La plainte écrite doit indiquer les éléments suivants :

- La date des incidents;
- Les noms des personnes impliquées;
- Les noms des témoins;
- La nature des évènements;
- Les actions attendues par l'Employeur.

La plainte doit être signée et datée par le plaignant.

## Étape 3 : Analyse de la recevabilité

L'employeur fait la recevabilité et l'enquête à l'interne, mais se réserve la possibilité de référer l'analyse de la recevabilité et/ou l'enquête à l'externe.

À la suite de la réception d'une plainte par les personnes désignées par l'Employeur, toute allégation de harcèlement fera l'objet d'une analyse de recevabilité sans délai par l'une de celles-ci. La personne désignée prendra en ce sens les mesures nécessaires pour évaluer la recevabilité de la plainte conformément à la politique et aux lois applicables.

L'analyse de recevabilité consiste à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte en apparence fondée, c'est-à-dire d'une plainte pouvant raisonnablement représenter du harcèlement, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance d'être accueillie. La personne désignée responsable de la plainte déterminera donc si les allégations présentent à première vue une apparence suffisante de harcèlement pour qu'il soit justifié de continuer de traiter la plainte à ce titre.

L'Employeur se réserve la possibilité de déférer l'analyse de la recevabilité à l'externe. Le plaignant sera informé de la recevabilité de la plainte et, si celle-ci est recevable, des prochaines étapes à suivre.

#### Étape 4 : Enquête

La personne désignée attribué à l'analyse de la recevabilité du signalement ou de la plainte déterminera si elle effectue elle-même à l'interne l'enquête, transfère le signalement ou la plainte à une autre personne qu'elle désigne pour mener l'enquête ou désigne une firme externe pour mener l'enquête au fond.

Si la plainte semble fondée, l'enquêteur, en collaboration avec la direction, veille à la mise en œuvre de toute mesure préventive temporaire nécessaire pour protéger le plaignant ou du harcèlement. Il peut s'agir d'un éloignement du lieu de travail, un changement de groupe ou de service, lorsque cela est possible, etc.

Le processus d'enquête, qu'il soit effectué à l'interne ou par une firme externe, implique des entrevues avec le plaignant, le mis en cause ainsi qu'avec les témoins (nommés d'une part et d'autres), s'il y a lieu. Il est possible que l'enquêteur ait à rencontrer plus d'une fois les personnes impliquées, selon les versions des faits obtenues en cours d'enquête. Lors de l'enquête, le plaignant, le mis en cause et les témoins ont l'obligation de collaborer et de garder confidentiel l'existence de l'enquête et les informations reçues en lien avec celle-ci. Tout défaut de collaborer à l'enquête ou de respecter la confidentialité de l'enquête de la part d'un employé peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Une fois l'enquête complétée par l'enquêteur, un rapport contenant des conclusions et, le cas échéant, des recommandations, sera fait par l'enquêteur. Le rapport d'enquête comprend une description des allégations, la réponse du mis en cause, un résumé des déclarations des témoins (le cas échéant) et la conclusion de l'enquête (c'est-à-dire l'existence ou non du harcèlement), le tout basé sur la prépondérance des probabilités. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne peut être communiqué aux parties.

À l'issue de l'enquête, l'enquêteur ou la direction informe le plaignant et le mis en cause de sa conclusion sur l'existence ou non de harcèlement, dans les meilleurs délais. En présence d'une situation de harcèlement, la direction informera aussi ces personnes des mesures administratives et/ou disciplinaires devant être prises en réponse aux conclusions de l'enquête.

#### Étape 5 : Mesure corrective

Tout employé qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte des circonstances qui lui sont propres.

Lorsque le mis en cause est un employé de l'Employeur, et lorsque l'enquête révèle l'existence de harcèlement, l'Employeur prendra toute mesure nécessaire, y compris administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Lorsque le mis en cause est un tiers ou un collaborateur, l'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour faire cesser le harcèlement, notamment, mais sans s'y limiter, mettre fin à une entente contractuelle ou refuser l'accès aux installations, le cas échéant.

L'Employeur se réserve le droit de répondre à tout acte de harcèlement, réel ou perçu, de la manière qu'il le juge approprié en fonction des faits et des circonstances. En ce qui concerne les mesures disciplinaires, elles peuvent inclure des avis verbaux et/ou écrits, des suspensions ou un congédiement.

L'Employeur peut fournir les informations recueillies dans le cadre de son enquête aux autorités publiques chargées de l'application de la loi, si cela s'avère nécessaire.

La personne qui déposerait des accusations fausses, mensongères ou faites de mauvaise foi sera aussi passible de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement (pour un employé), ou à la résiliation de son contrat ou toute autre mesure jugée appropriée (pour un tiers).

Aux fins de clarté, l'Employeur interdit toute forme de représailles envers toute personne qui, de bonne foi, déclare ou rapporte un cas de harcèlement ou fournit des renseignements relatifs à de telles situations, ou qui participe à l'enquête concernant une plainte.

## **10. CONFIDENTIALITÉ**

L'Employeur reconnaît qu'il peut être difficile de déposer une plainte pour du harcèlement allégué dans le milieu de travail et qu'il est dans l'intérêt des parties en cause d'en préserver le caractère confidentiel. Afin de protéger les intérêts du plaignant, du mis en cause et de toute autre personne susceptible de signaler une conduite contraire à la présente politique ou de participer à une enquête, les personnes désignées et les enquêteurs (nommés pour procéder à l'enquête de toute plainte) maintiendront confidentielles les informations obtenues, et ce, dans la mesure du possible. Toutefois, l'anonymat, la protection de la vie privée et la confidentialité des informations obtenues ne peuvent être garantis en tout temps. À titre d'exemple, dans le cadre du processus d'enquête, le mis en cause doit être informée des circonstances de ladite plainte.

L'Employeur s'engage à préserver la confidentialité de tous les dossiers se rapportant aux plaintes, notamment le contenu des réunions, entrevues, résultats d'enquête et autres documents pertinents, sauf lorsque leur divulgation est nécessaire pour enquêter, émettre ou défendre des mesures administratives et/ou disciplinaires prises par l'Employeur ou encore si elle est exigée par la loi ou par un tribunal.

D'autre part, l'Employeur requiert également que toutes personnes impliquées ou rencontrées dans le cadre de l'enquête (i) s'engagent à maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte ainsi que des événements ayant pu y donner lieu, de même que toute information liée à l'enquête, et (ii) s'abstiennent d'en discuter ou d'en faire mention à quiconque, incluant toute mention sur les réseaux sociaux, blogues ou autre plateforme web. Toute violation de cette obligation pourra être passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au

congédiement (pour les employés) ou à la résiliation du contrat ou toute autre mesure appropriée (pour un tiers).

## **11. CONSERVATION DES DOCUMENTS PRÉPARÉS ET OBTENUS DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA CONDUITE DE HARCÈLEMENT**

L'Employeur garantit la confidentialité de ces documents pendant un période de conservation de 3 ans et détruira ces documents, selon les circonstances:

- À la fin de la période de conservation minimale de 3 ans ; ou
- Après avoir reçu une décision finale d'un tribunal ou d'une cour de justice, dans un cas où les conclusions du rapport du responsable de l'enquête sont en jeu (par exemple : recours du plaignant impliquant que l'Employeur n'a pas protégé celui-ci contre le harcèlement, recours du mis en cause qui a fait l'objet d'une mesure disciplinaire sur la base du rapport d'enquête).

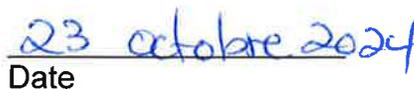
## **12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'Employeur confirme intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement à son programme de prévention.

## **13. INFORMATION**

Pour toute information, veuillez contacter, Brigitte Betty, personne désignée au sein de l'entreprise pour les informations relatives à la présente politique. Directrice générale.

  
Signature de l'Employeur ou  
de son représentant désigné

  
Date